



# Perfect English e-mail Writing

Case Studies (Workshop)

การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษฝึกปฏิบัติ  
จากตัวอย่างที่นำไปใช้ได้จริง

**Promotion** **หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2566** **พิเศษสุด!**

<b>จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2565</b>	<b>จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2566</b>
<b>โปรโมชั่นส่วนลดค่าอบรม</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>เข้าอบรม 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท</b>
<b>หรือ</b>	<b>โปรโมชั่นส่วนลดค่าสมาชิก</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>รับส่วนลด 50% ค่าสมัคร หรือ ต่ออายุสมาชิก</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>รับสิทธิ์สมัครหรือต่ออายุสมาชิก TAX/HR ราคาพิเศษ</b>
<b>TAX</b> จากราคาปกติ 2,640 บาท <b>ชำระเพียง 1,320 บาท</b>	<b>เข้าอบรม 2 ท่าน ชำระค่าสมาชิกเพียง 1,600 บาท</b>
<b>HR</b> จากราคาปกติ 2,400 บาท <b>ชำระเพียง 1,200 บาท เท่านั้น</b>	<b>เข้าอบรม 3 ท่าน ชำระค่าสมาชิกเพียง 1,000 บาท</b>

เงื่อนไข

- กรุณาแจ้งโปรโมชั่นที่ต้องการกับเจ้าหน้าที่เมื่อจองสัมมนา
- โปรโมชันส่วนลดค่าอบรม ใช้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 3,900 บาทขึ้นไป หรือ หลักสูตร Online ราคา 2,700 บาท ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรโมชันอื่น
- โปรโมชันส่วนลดค่าสมาชิก ใช้ในส่วนของการสมัครหรือต่ออายุสมาชิกจากราคาปกติ ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยชำระเงินล่วงหน้าหรือภายในวันก่อนเริ่มงาน / กรณีสมัครสิทธิ์สมาชิกเริ่มงานวันที่เข้าอบรม / กรณีต่ออายุสมาชิกจะเริ่มต่อจากวันหมดอายุชุด

## กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกห้วยขวาง)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

# หัวข้อสัมมนา

SCAN เพื่อจองสัมมนา



1. e-mail structure, content and styles
2. e-mail Organization
3. Case Studies : ฝึกเขียน e-mail ในวาระต่างๆ
  - Showing Appreciation/Congratulations การแสดงความชื่นชมยินดี
  - Condolences การแสดงความเสียใจ
  - Apologies การกล่าวขอโทษ
  - Get-Well Wishes การแสดงความห่วงใย
  - Enquiries & Requests การสอบถาม และแสดงความต้องการ
  - To make approaches การขอความร่วมมือ/ช่วยเหลือ
  - Reminders การแจ้งเตือน (นัดหมาย/ติดตามงาน)
  - Replies การโต้ตอบ,ตอบกลับ
  - Reservation การจอง (เดินทาง/ห้องพัก)
  - Transmitting Information การถ่ายทอด/ส่งต่อข้อมูล
4. Incorrect Examples : สิ่งที่มีักเขียนผิด พร้อมวิธีการแก้ไข
5. e-mail Writing Tips

## วิทยากร

### อาจารย์อุไรพรรณ นาวิณประเสริฐ

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



กรณีสนใจจัดอบรมภายในองค์กร [In-House Training](#) หลักสูตรภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ 086-325-1614

ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายโอนแบบ **บริษัท** ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4